



CICLO DE EXCEL

aprenda Excel de cero a cien

VALOR AGREGADO

Al finalizar el curso de Excel Completo usted aprenderá:

Nivel introductorio: El curso de Introducción pretende lograr en el participante métodos de estandarización de información.

Quitarse la Mouse dependencia involucrando comandos en el manejo de la hoja de cálculo.

Utilizar herramientas poco comunes pero muy acordes a la realidad laboral.

Conocer de una manera más acertada las diferentes técnicas eficaces que minimizan el tiempo de ejecución de las tareas.

Nivel intermedio: El curso de nivel medio de Excel pretende lograr en el participante mejorar el uso de las diferentes funciones, con más énfasis en las tareas que surgen en las áreas involucradas, cruces de bases de datos, lógica aplicada a la toma de decisión, análisis estadístico y desarrollo de simuladores financieros.

Creación de Formularios con botones de acción.

Nivel avanzado: El curso de nivel Avanzado de Excel pretende lograr en el participante automatizar las tareas repetitivas.

Crear tablas dinámicas con manejo de la información desde diferentes fuentes de datos, generar cálculos desde la misma, para liberar las bases de información que las hace muy pesadas.

Desarrollar mediante Visual Basic funciones propias de las organizaciones.

Generar presupuestos basados en métodos aritméticos.

¿A QUIÉNES VA DIRIGIDO?

Está dirigido a estudiantes, profesionales, empleados y todo aquel que quiera hacer de Excel su herramienta de automatización tanto profesionalmente, como para la vida.

PROGRAMA DE ESTUDIO

EXCEL BÁSICO

1. Cómo Ejecutar (Abrir) Excel.
2. La ventana principal.
3. Conocimiento de la pantalla.
4. Barras de Menú, Herramientas, Fórmulas y Estado y cómo Administrarlas.
5. Libros de trabajo.
6. Conceptos generales.
7. Hojas, Columnas, Filas, celdas y rangos.
8. Desplazamiento.
 - Insertar y eliminar.
 - Mover y copiar hojas.

INTRODUCCIÓN DE DATOS

1. Conceptos fundamentales.
2. Formas de introducir datos.

INTRODUCCIÓN DE VALORES

1. Llenado de celdas adyacentes.
2. Creación de series.
3. Creación de tendencias.
4. Buscar y reemplazar.
5. Configurar página.
6. Revisar ortografía
7. Saltos de página.
8. Opciones de Impresión.
9. Fórmulas.
10. Estructura.
11. Referencias (Relativas y absolutas).
12. Referencias a otras hojas.
13. Mover y copiar fórmulas.

INTRODUCCIÓN FORMATO DE CELDAS

1. Anchura y altura de celdas.
2. Alineación de datos.
3. Fuentes de caracteres.

4. Bordes y rellenos.
5. Formato de número.
6. Formatos condicionales.
7. Combinación de celdas.
8. Gráficos.
9. Asistente para gráficos.
10. Diferentes tipos de gráficos.
11. Modificar opciones de gráfico.

EXCEL INTERMEDIO

MÓDULO 1. CÁLCULO CON FUNCIONES

1. Funciones de Excel
 - 1.1 Funciones lógicas.
 - 1.1.1 Si Anidados.
 - 1.1.2 Sumar.Si.
 - 1.2 Funciones de Fecha
 - 1.2.1 Día, Mes, Año.
 - 1.2.2 DiaSem.
 - 1.2.3 Hoy, Ahora.
 - 1.3 Funciones de Matemática y Trigonometría
 - 1.3.1 Entero.
 - 1.3.2 Redondear.
 - 1.3.3 Truncar.
 - 1.4 Funciones de Texto
 - 1.4.1 Concatenar.
 - 1.4.2 Largo.
 - 1.4.3 Espacios.
 - 1.4.4 Nompropio, Mayusc, Minusc.
 - 1.4.5 Izquierda, derecha, extrae.
2. Texto en Columnas

MÓDULO 2. LIBRO DE TRABAJO

3. Personalización de Excel
 - 3.1 Uso del Mouse para copiar.
 - 3.1.1 Dentro de una hoja.
 - 3.1.2 Entre hojas.

- 3.2 Pegado especial.
 - 3.2.1 Pegar vínculos.
 - 3.2.2 Valores, Formatos, Comentarios.
- 3.3 Asignación de nombres a hojas
- 3.4 Protección de una hoja o libro Hojas de cálculo.
- 3.5 Presentación de Ventana.
 - 3.5.1 Organización de los libros abiertos.
 - 3.5.2 División de ventanas.
 - 3.5.3 Inmovilización Panel.

MÓDULO 3. ÁREAS DE TRABAJO

- 4. Construcción de Áreas
 - 4.1 Definición de áreas.
 - 4.2 Desplazarse por celdas remotas.
 - 4.3 Dar nombre de un rango de celdas.
 - 4.4 Borrar nombre de un rango de celdas.

MÓDULO 4. CÁLCULOS COMPLEJOS Y VALIDACIÓN DE DATOS

- 5. Funciones en Matrices
 - 5.1 Definición de Matriz.
 - 5.2 Fórmulas Matriciales.
 - 5.3 Funciones Matriciales.
- 6. Asistente para la Suma Condicional
- 7. Validación (Simple)
- 8. Auditoria
 - 8.1 ¿En que consiste la Auditoria de Datos?
 - 8.2 Rastrear errores.

EXCEL AVANZADO

REPASO FUNCIONES

- 1. A partir de las funciones financieras crear un simulador financiero, (Creación de formularios: desarrollo de plantillas por medio de botones de acción.)
- 2. Escenarios

- 3. Administrador de escenarios, manejo de proyecciones y tablas de datos.
- 5. Taller Aplicado a préstamos.

CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS

- 1. Llenado automático de bases de datos.
- 2. Aplicación de Subtotales para obtención de informes mejorados.
- 3. Filtros
 - 3.1 Diferencia entre filtros automáticos y avanzados.
 - 3.2 Aplicación de filtros avanzados.
- 4. Validación de campos.
- 5. Acceso a bases de datos externas.
- 6. Importar y Acezar bases de datos externas (Access).

INTRODUCCIÓN A LAS MACROS

- 1. Planeación, Grabación y Ejecución de tareas repetitivas.
- 2. Introducción a las tablas dinámicas.
- 3. Creación, aplicación y manejo de Tablas dinámicas.
- 4. Solver.
- 5. Creación, manejo y análisis de presupuestos.

CAPACITADOR

GERMAN RICARDO VILLARRAGA

Ingeniero de sistemas con conocimiento de diversos programas y lenguajes de programación. Especialista en Proyectos Informáticos con amplia experiencia por más de 20 años, como docente en institutos técnicos laborales en temas de lógica de programación, análisis y desarrollo de sistemas de información. Docente de la universidad Santo Tomas y de la universidad del Rosario en temas de informática, administración, nómina, planeación estratégica, análisis financiero y estadística. Conferencista en temas de crecimiento personal. Motivador y entrenador personal de ejecutivos de alto nivel. Desarrollador de Software para proyectos universitarios, trabajos de grado universidad Piloto de Colombia.

BÁSICO



Fechas:
Sábados 25 de marzo
y 1, 15 de abril 2023



Intensidad:
12 horas
8 am a 12m



Valor afiliado:
\$180.000+ IVA
No afiliado:
\$225.000 + IVA

INTERMEDIO



Fechas:
Sábados 29 de abril y
6, 13 de mayo



Intensidad:
12 horas
8 am a 12m



Valor afiliado:
\$180.000+ IVA
No afiliado:
\$225.000 + IVA

AVANZADO



Fechas:
Sábados 27 de mayo,
3 y 10 de junio



Intensidad:
12 horas
8 am a 12m



Valor afiliado:
\$180.000+ IVA
No afiliado:
\$225.000 + IVA

Nota: si cancelas los tres niveles obtendrá un descuento del 10%.

Incluye:

- Certificado de asistencia.
- Grabaciones de cada sesión, previa autorización.
- Memorias On line.

FORMAS DE PAGO:

Banco	Tipo	No. cuenta
Bancolombia	Ahorros	944 000 26 798*
Bogotá	Ahorros	035 138 536
Davivienda	Ahorros	0092 0036 5832
Occidente	Corriente	250 061 660
BBVA	Corriente	074 00 4060
Caja social- PSE	Corriente	2100 374 7026

Titular de la cuenta:

Fenalco Bogotá

NIT: 860 009 161-9

*Convenio: 20812

•Pago con tarjeta de crédito



Contacto: 3155684040 / formacionacademica@fenalcobogota.com.co
3202712396 / formacionempresarial@fenalcobogota.com.co

TÉRMINOS Y CONDICIONES

1. Se deberá aprobar un el examen teórico práctico con un puntaje mínimo de 90/100
2. Asistencia mínima para aprobar el curso: 95%
3. Se tomará asistencia al inicio y al finalizar cada sesión.
4. Los estudiantes deberán leer el material que se les enviará a sus correos y estar preparados para cada clase.
5. Se evaluará el aprendizaje de los módulos planteados de acuerdo con el cronograma de clases.
6. Sólo habrá devolución de dinero, hasta un día antes del inicio del curso y en todo caso, se descontarán los costos de transacción y gravámenes financieros.
7. Por falta de asistencia de los participantes inscritos, aforo o razones ajenas a nuestra voluntad, El Centro de Conciliación y Arbitraje Fenalco y Páez Martín Abogados se reserva el derecho de cancelar el programa o de modificar las fechas establecidas para su realización.